

Responsable des bureaux Licences/Masters LSH (F/H)

Composante/Direction : Service études et scolarité

Département/Service/ Département : Bureau de gestion départements LSS et LASH

Catégorie : A. IGE ou Attaché.e d'administration – Contractuel CDD de 12 mois

Encadrement hiérarchique : oui

CONTEXTE :

L'École normale supérieure de Lyon produit une recherche de haut niveau dans ses 25 laboratoires et forme par la recherche quelque 2500 étudiants dont 500 doctorants. Elle compte environ 550 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 600 personnels administratifs et techniques. Dans le classement de Shanghai et QS, elle se classe au 1er rang des établissements français en termes de performance per capita.

Son objectif est d'avoir un impact significatif en matière de recherche, d'innovation et de transfert de technologie tout en irriguant la fonction publique et le monde socio-économique de diplômés rompus à la complexité, capables de produire et transmettre des savoirs.

L'ENS de Lyon met ses ressources au service d'une vision ouverte de la société et des enjeux contemporains qu'elle veut éclairer.

L'École normale supérieure de Lyon est implantée sur 112 829 m² répartis sur 2 sites très proches l'un de l'autre : René Descartes (siège) et Jacques Monod.

Elle dispose :

- d'une bibliothèque Diderot de Lyon (1,2 million de volumes disponibles sur le site René Descartes) proposant des collections en SHS (site Descartes), en sciences exactes et expérimentales (site Monod) et en éducation (site Descartes).
- d'un théâtre : la salle Kantor
- d'un studio de cinéma : la salle Jean-Claude Carrière
- de deux salles de musique
- de deux gymnases
- de deux restaurants : un sur le site Descartes et un sur le site Monod.

Son budget annuel est d'environ 150 M €.

L'ENS de Lyon est une école dynamique, où la qualité de vie au travail, le développement durable et l'égalité professionnelle représentent des dimensions centrales.



MISSIONS :

Missions de la composante

Le service des études et de la scolarité contribue à la mise en œuvre et au suivi de la politique de formation de l'école. Il veille à la conformité réglementaire de tous les actes de gestion liés à la scolarité et à la formation des normaliens et étudiants sélectionnés sur concours ou sur dossier pour préparer le Diplôme de l'ENS de Lyon, un ou plusieurs Masters, ou suivre une formation d'établissement (D.U.).

Missions du service

Le bureau des licences et masters en Lettres, Arts et Sciences Humaines (LASH) et Langues et Sciences Economiques et Sociales (LSS) gère les activités administratives en lien avec la scolarité des étudiants de l'inscription administrative jusqu'à la diplomation ainsi que celles en lien avec le statut des normaliens. Les équipes de gestionnaires collaborent avec les équipes pédagogiques et assurent l'accueil au public pour informer et répondre aux différentes demandes.

Missions liées au poste

Assurer la coordination et/ou la gestion du bureau des Licences/masters des départements d'économie - éducation et humanité numériques- langues, littérature et civilisations étrangères - lettres et arts - sciences humaines - sciences sociales - ainsi que pour les activités liées à la scolarité des étudiants et à la gestion administrative des normaliens élèves

ACTIVITES :

Activités principales

- Manager 1 équipe de gestionnaires (Encadrement et animation)
- Veiller au respect de la réglementation et de la politique définie par l'Ecole.
- Planifier et organiser l'année universitaire : candidatures, inscriptions, opérations de rentrée, diplômes,
- Gérer le cursus des normaliens
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives
- Répondre aux sollicitations des étudiants et enseignants, des services internes de l'Ecole ou de notre tutelle
- Mobiliser, accompagner les équipes dans les changements
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter auprès des partenaires internes et externes
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- Traiter les démissions des normaliens élèves ; assurer le contrôle de l'assiduité des boursiers.

Activités secondaires

- Participer au recrutement des agents composant l'équipe suite départs/ congés maternité / congés maladie
- Conduire les entretiens professionnels
- Elaborer, actualiser des procédures
- Répondre aux enquêtes, audits
- Mettre en place des actions de communication (équipe, CDD, site web, portail).



COMPÉTENCES REQUISES :

Connaissances sur l'environnement professionnel

- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaître la réglementation applicable aux opérations de scolarité et de gestion des formations
- Connaître le statut des élèves normaliens et la réglementation associée
- Connaître les règles budgétaires

Savoir-faire opérationnels

- Maîtriser le cadre du LMD
- Maîtrise de l'anglais au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues
- Maîtriser l'offre de formation de l'Ecole sur les Licences (en lien avec universités partenaires) et Masters
- Maîtriser les outils bureautiques. Excel en niveau avancé
- Savoir manager et encadrer une équipe
- Savoir s'approprier rapidement les applications informatiques
- Savoir gérer des groupes et les conflits
- Réaliser des synthèses ; rédiger des rapports ou des documents
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Savoir transmettre son savoir-faire, former son équipe et la mobiliser sur les priorités.

Savoir Être

- Rigueur/fiabilité/intégrité
- Sens relationnel
- Sens du travail en équipe, de la traçabilité écrite et du reporting
- Capacité d'adaptation aux personnes, aux outils, aux nouveaux contextes
- Réactivité

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Contexte et environnement de travail

8 personnes composent ce bureau des Licences/masters. Il est situé sur le site Descartes, et intégré au service des études et de la scolarité lui-même composé de 3 bureaux et de 24 personnes au total.

Conditions particulières d'exercices

Télétravail possible selon convention de l'établissement.

Contrainte de service : Amplitude horaire possible selon les contraintes de calendrier des activités de scolarité. Un samedi par an travaillé à l'occasion de la cérémonie de remise du diplôme

